

Số: 3906/QĐ - UBND

Hoài An, ngày 29 tháng 12 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế  
“Một cửa” thuộc UBND huyện**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2015 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế “Một cửa”, cơ chế “một cửa liên thông” tại cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định 3898/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2016 của UBND huyện, về việc ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” thuộc UBND huyện;

Căn cứ Quyết định 3899/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2016 của UBND huyện, về việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” thuộc UBND huyện,

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” thuộc UBND huyện.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành; công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

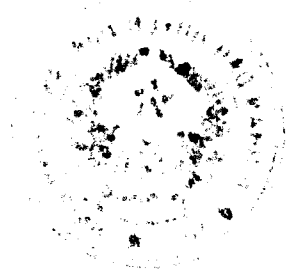
- Như điều 2;

- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Phong



**NỘI QUY LÀM VIỆC  
TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”  
THUỘC UBND HUYỆN HOÀI ÂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 390/QĐ-UBND ngày 29/12/2016 của Chủ tịch  
UBND huyện Hoài Ân)*

Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” tại UBND huyện; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

**I. Thời gian làm việc:**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” làm việc theo giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định), cụ thể như sau:

**1. Thời gian làm việc:**

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút - 11 giờ 30 phút
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút - 17 giờ 00 phút

**2. Thời gian tiếp nhận thủ tục hành chính và trả kết quả:**

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút - 11 giờ 00 phút
- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút - 16 giờ 30 phút

**II. Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm:**

1. Chấp hành đúng thời gian làm việc theo quy định; chỉ tiếp tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Nắm vững những quy định về thủ tục hành chính, quy trình và thời gian giải quyết thủ tục thực hiện theo cơ chế “một cửa” của ngành, đơn vị mình. Nhiệt tình hướng dẫn, giải thích giúp các tổ chức và cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, các nội dung vướng mắc khác thuộc phạm vi quyền hạn của mình.

3. Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế “một cửa” theo quy định. Không nhận hồ sơ chưa đủ hoặc không đúng thẩm quyền.

Chịu trách nhiệm cá nhân đối với việc đảm bảo tính hợp pháp của hồ sơ đã tiếp nhận. Giải quyết công việc theo trình tự, căn cứ vào việc lấy số thứ tự của tổ chức, cá nhân.

4. Tác phong làm việc lịch sự, phải đeo thẻ cán bộ, nhân viên Bộ phận “Một cửa”, có thái độ giao tiếp đúng mực, ứng xử có văn hóa, không gây phiền hà, sách nhiễu, gây khó khăn hoặc tiêu cực trong giải quyết công việc với các tổ chức và cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### **III. Tổ chức, cá nhân có các quyền và nghĩa vụ:**

1. Được yêu cầu cán bộ tại Bộ phận “Một cửa” hướng dẫn, giải thích về việc chuẩn bị hoàn tất các thủ tục hồ sơ phục vụ giải quyết thủ tục hành chính theo nhu cầu của mình.

2. Tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu giải quyết công việc phải nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đầy đủ theo quy định. Không được nộp hồ sơ trực tiếp tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

3. Khi đến nộp hồ sơ phải mang theo giấy tờ tùy thân và lấy số thứ tự theo từng lĩnh vực đặt tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Khi đến liên hệ giải quyết công việc, tác phong ăn mặc lịch sự, giữ vệ sinh chung, không gây mất trật tự, chấp hành sự hướng dẫn của công chức, viên chức, nhân viên.

5. Nộp đủ phí, lệ phí đối với lĩnh vực được quy định.

6. Khi thấy có những vấn đề cần góp ý, có thể góp ý trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc Lãnh đạo UBND huyện thông qua hòm thư góp ý đặt tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả./.

---